



**LEI N. 1.099/2024**

**DE 27 DE MARÇO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE URUPÁ/RO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Urupá com às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 2º.** Fica estabelecida por esta Lei a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Urupá, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos e contábeis internos, dispondo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:

**§1º. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

**I. PLENÁRIO;**



II. MESA DIRETORA;

III. COMISSÕES.

**§2º. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO** - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo:

I. GABINETE DO PRESIDENTE;

II. ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA;

III. CONTROLE INTERNO.

**§3º. ÓRGÃO DE DIREÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS** - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

I. DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA;

II. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA.

**Art. 3º.** Os Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do ANEXO I e II, da presente Lei.

**Art. 4º.** A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos efetivos, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas, estão definidos no ANEXO III, desta Lei.

**Art. 5º.** A definição da nomenclatura de cargos comissionados, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas constam do ANEXO I, II, III e IV, desta Lei.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR



## **DO PLENÁRIO**

**Art. 6º.** O Plenário é constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em sessões públicas, e só excepcionalmente secretas, no local, na forma e com o número legal para deliberar, em recinto próprio, na forma da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis, resoluções e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica ou no Regimento Interno.

## **SEÇÃO II**

### **DA MESA DIRETORA**

**Art. 7º.** A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, primeiro e segundo Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

**§1º.** O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa Diretora.

**§2º.** As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

**§3º.** A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem à Mesa Diretora, bem assim praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

## **SEÇÃO III**

### **DAS COMISSÕES**

**Art. 8º.** As Comissões são grupos de vereadores a que se atribuem funções especializadas de estudo ou investigação de determinado assunto, em caráter permanente ou transitório.

**§1º.** As comissões permanentes e especiais são órgãos internos da Câmara, instituídos em razão do poder político da



corporação legislativa destinadas a praticar atos legislativos. Não legislam, não deliberam, não administram e nem julgam, investigam estudam e apresentam conclusões ou sugestões, concretizadas em pareceres de caráter meramente informativo para o Plenário.

**§2º.** As comissões mesmo não sendo pessoas jurídicas, ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições, quando negados ou violados pela Câmara, pela Mesa ou por qualquer de seus membros.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

##### **GABINETE DO PRESIDENTE**

**Art. 9º.** O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas:

- I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da Administração;
- IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI. Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos;
- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;



- IX. Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X. Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII. Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
- XIII. Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI. Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo;
- XVII. Execução de outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal do Chefe de Gabinete é de 30 (trinta) horas, a ser cumprida de forma presencial.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO JURIDICO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 10.** O Departamento Jurídico é órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência tendo como área de atuação o assessoramento do Presidente e demais vereadores da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos competindo-lhe:

- I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- I. Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;



- II. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
- III. Elaborar e coordenar, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;
- V. Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente;
- VI. Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Municipal, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VII. Orientar o Presidente, a Mesa Diretora, o Plenário e demais Órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- VIII. Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos;
- IX. Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei;
- X. Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, inclusive em processos de licitação, contratação com o setor público ou privado;
- XI. Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara Municipal;
- XII. Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§1º.** O detentor do cargo de assessor jurídico fica dispensado do controle de ponto por este ser incompatível com as atividades laborais do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.



**§2º.** A carga horaria semanal do assessor jurídico é de 20 (vinte) horas, podendo ser cumprida de forma mista, presencialmente nos dias de sessões e tele presencial (remota home-office) conforme necessidade e deliberação do Presidente do Poder Legislativo.

### **SEÇÃO III**

#### **DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 11.** O Órgão de Controle Interno é ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta, e em especial compete:

- I. Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- IV. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais, aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal do diretor de controle interno é de 30 (trinta) horas, a ser cumprida de forma presencial.

### **SEÇÃO IV**

#### **DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

**Art. 12.** A Diretoria Contábil e Financeira é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços financeiros, com as seguintes funções precípua:

- I. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;



- II. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III. Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV. Elaborar a prestação de contas anuais do Poder Legislativo;
- V. Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;
- VI. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII. Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
- VIII. Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal do Diretor Contábil e Financeiro é de 20 (vinte) horas, podendo ser cumprida de forma mista, presencialmente e tele presencial (remota home-office) conforme necessidade e deliberação do Presidente do Poder Legislativo.

## **SEÇÃO V**

### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA**

**Art. 13.** A Diretoria Administrativa e Legislativa é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e administrativo, com as seguintes funções precípuas:

- I. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica- administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
- II. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
- III. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
- IV. Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;



- V. Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
- VI. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal do diretor administrativo e legislativo é de 30 (trinta) horas, a ser cumprida de forma presencial.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E DO PREGOEIRO**

**Art. 14.** A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal de Urupá, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, para:

- I. Preparar, com auxílio dos demais órgãos da entidade o processo licitatório observando a legislação vigente;
- II. Promover o certame licitatório;
- III. Realizar o julgamento das propostas;
- IV. Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- V. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;
- VI. Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- VII. Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;
- VIII. Praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal dos ocupantes de cargo da comissão de licitação e pregoeiro é de 30 (trinta) horas, a ser cumprida de forma presencial.

**Art. 15.** A comissão de licitação é órgão de execução da Câmara Municipal de Urupá e está subordinada ao Gabinete da Presidência, sendo a sua estrutura composta por:

- I. Pregoeiro;
- II. Equipe de apoio.

**Art. 16.** O pregoeiro será privativamente designado dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Urupá com curso de formação e 02 (dois) Membros da Equipe de Apoio que poderá ser designado dentre os demais servidores efetivos ou comissionados.



**Art. 17.** Constituem atribuições do pregoeiro:

- I. Elaborar edital;
- II. Promover ampla publicidade de editais e avisos de licitações;
- III. Credenciamento dos interessados;
- IV. Receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Urupá, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;
- V. Proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;
- VI. Conduzir as ofertas de preços mediante lances, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;
- VII. A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;
- VIII. Elaborar a redação da ata da sessão pública;
- IX. Propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;
- X. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- XII. Encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação.

**Parágrafo único.** A carga horaria semanal do pregoeiro é de 30 (trinta) horas, a ser cumprida de forma presencial.

**TÍTULO III**

**DOS CARGOS CAPÍTULO I**

**DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 18.** Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura serão providos por concurso público, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Lei.



**Art. 19.** O adicional por tempo de serviços (ATS) será concedido ao servidor efetivo por antiguidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 05 (anos) anos, com índice de 5% a cada quinquênio na forma a seguir:

- I. 05 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 5%;
- II. 10 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 10%;
- III. 15 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 15%;
- IV. 20 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 20%;
- V. 25 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 25%;
- VI. 30 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 30%;
- VII. 35 anos de efetivo exercício será concedido ATS no importe de 35%.

**Art. 20.** Fica incorporado ao vencimento dos servidores efetivos os valores referentes a gratificação de 20% (vinte por cento) prevista no artigo 6º da Resolução 19-A de 1994, de 19/03/1994.

**Parágrafo Único.** Após a respectiva incorporação ficam expressamente revogado de forma integral o artigo 6º da Resolução 19-A de 1994, de 19/03/1994, convalidando seus efeitos financeiros até a data da devida incorporação.

**Art. 21.** As descrições e requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO II e IV, e seus respectivos vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 22.** Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados nesta Lei.

**Art. 23.** As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no ANEXO II e IV, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Lei e regulamentados em normativos próprios.

**Parágrafo Único.** Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais



para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Urupá/RO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 24.** Fica estabelecido que no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Urupá, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas.

**Parágrafo Único.** A função gratificada (FG) é destinada exclusivamente a servidores do quadro efetivo e o valor correspondente a FG será acrescido integralmente ao vencimento do servidor, e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

**Art. 25.** As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação ser processada a qualquer momento.

**Art. 26.** Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia, assessoramento e direção, na forma dos Anexos II e IV.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** A Câmara Municipal dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, capacitação por cursos, seminários, palestras e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 28.** O Presidente da Mesa Diretora expedirá atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa, submetendo-os ao Plenário, caso necessário por meio de resolução própria.

**Art. 29.** Os cargos de provimento em comissão e função gratificada da Câmara Municipal serão os constantes do anexo II desta Lei.



Estado de Rondônia

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo único.** Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, que foram nomeados e designados anteriormente a data da publicação desta Lei, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior para todos os efeitos legais.

**Art. 30.** Ficam convalidados todos os atos praticado sob eficácia das resoluções 001/2015-CMUR e 002/2022-CMUR.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário em especial 002/2022-CMUR, bem como o artigo 6º da Resolução 19-A de 1994, de 19/03/1994.

(Assinado eletronicamente)

**CÉLIO DE JESUS LANG**

Prefeito do Município de Urupá/RO



**ANEXO I**

**CARGOS EFETIVOS: REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES**

| <b>CARGO</b>                  | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Vigilante                     | QP 01             | 1.472,65          | 03                |
| Auxiliar de serviços diversos | QP 02             | 1.472,65          | 03                |
| motorista                     | QP 03             | 1.472,65          | 01                |
| Auxiliar administrativo       | QP 04             | 1.686,60          | 06                |
| Contador                      | QP 05             | 2.265,62          | 01                |
| Controlador Interno           | QP 05             | 2.265,62          | 01                |
| <b>TOTAL</b>                  |                   |                   | <b>15</b>         |

**ANEXO II**

**CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÃO GRATIFICADA: REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADE**

| <b>CARGO</b>                                  | <b>QUANT.</b> | <b>REF.</b> | <b>REF.</b> | <b>VENC.</b> |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-------------|--------------|
| Assessor Legislativo                          | 05            | CDS-01      | FG-01       | 1.982,42     |
| Diretor de Patrimônio Almocharifado e Compras | 01            | CDS-01      | FG-01       | 1.982,42     |
| Ouvidor Geral                                 | 01            | CDS-02      | FG-02       | 2.322,26     |
| Chefe de Gabinete                             | 01            | CDS-02      | FG-02       | 2.322,26     |



|                                      |    |        |       |          |
|--------------------------------------|----|--------|-------|----------|
| Diretor Administrativo e Legislativo | 01 | CDS-02 | FG-02 | 2.322,26 |
| Diretor de Recursos Humanos          | 01 | CDS-03 | FG-03 | 3.149,21 |
| Diretor de Controle Interno          | 01 | CDS-03 | FG-03 | 3.149,21 |
| Agente de Contratação /Pregoeiro     | 01 | FG-03  | FG-03 | 3.149,21 |
| Secretário Geral                     | 01 | CDS-04 | FG-03 | 3.149,21 |
| Assessor Jurídico                    | 01 | CDS-05 | FG-04 | 4.757,81 |
| Diretor Contábil e Financeiro        | 01 | CDS-05 | FG-04 | 4.757,81 |

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

##### CARGO: CONTROLADOR INTERNO

**Requisitos:** Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis, com a inscrição nos respectivos conselhos.

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

##### Descrição detalhada das tarefas:

- I. Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas da Câmara Municipal, bem como acompanhar as despesas orçamentárias;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
- III. Exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;
- IV. Apoiar o controle externo;
- V. Prestar informações permanentes ao Tribunal de Contas sobre todas as áreas relacionadas ao controle interno;



- VI. Preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- VII. Desempenhar atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: CONTADOR**

**Requisitos:** Nível Superior em Ciências Contábeis, com a inscrição no respectivo conselho.

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu procedimento;
- III. Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- IV. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas;
- V. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações;
- VI. Organizar e assinar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas;
- VII. Elaborar relatórios sobre situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal, cumprindo na íntegra a legislação vigente.
- VIII. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- IX. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- X. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômicas e financeiras;



Estado de Rondônia

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Procuradoria Geral do Município

- XI. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil;
- XII. Exercer atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Nível Médio Completo

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

### **Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II. Redigir expediente administrativo;
- III. Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- IV. Examinar processos;
- V. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, projetos básicos, termos de referência, planilhas de preços, revisar documentos quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
- VI. Realizar ou orientar coleta de preços de produtos e serviços que possam ser adquiridos ou contratados;
- VII. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VIII. Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- IX. Eventualmente realizar trabalhos de digitação, digitalização e operar equipamentos de informática;
- X. Realizar atividades correlatas ao cargo.



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- II. Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- III. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IV. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- V. Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI. Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VII. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- IX. Executar tarefas de copa e cozinha;
- X. Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- XI. Armazenar materiais em local próprio;
- XII. Cumprir mandados internos e externos;
- XIII. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: VIGILANTE**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

**Descrição detalhada das tarefas:**



- I. Guarnecer a Câmara Municipal de Urupá/RO, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Superior hierárquico;
- II. Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;
- III. Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
- IV. Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
- V. Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

**Requisitos:** Ensino Fundamental

**Experiência:** mínimo de dois anos no exercício de atividades similares.

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Efetivo

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;
- II. Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
- III. Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários a serviço público;
- IV. Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
- V. Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;



- VI. Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
- VII. Transportar vereadores em serviço da Câmara Municipal;
- VIII. Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
- IX. Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- X. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES: CARGOS COMISSIONADOS, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

#### **CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
- II. Confecção e Conferência da Folha de Pagamento;
- III. Envio Mensal de GFIP/SEFIP;
- IV. Envio de informações anuais RAIS e DIRF;
- V. Controle de documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração;
- VI. Geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade;
- VII. Identificar as necessidades de desenvolver planos para capacitação dos recursos humanos e acompanhar a realização dos planos;
- VIII. Preparar e acompanhar junto com a presidência do Poder Legislativo, o processo de recrutamento e seleção de novos servidores;



Estado de Rondônia

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Procuradoria Geral do Município

- IX. Desenvolver atividades para gerenciamento do setor de recursos humanos;
- X. Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;
- XI. Digitar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- XII. Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
- XIII. Prestar informações ao público;
- XIV. Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

### **Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Preparar, com auxílio da equipe de apoio o processo licitatório observando a legislação vigente;
- II. Promover o certame licitatório;
- III. Realizar o julgamento das propostas;
- IV. Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- V. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da autoridade competente;
- VI. Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- VII. Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;
- VIII. Credenciamento dos interessados;
- IX. Receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Urupá, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;



- X. Conduzir as ofertas de preços mediante lances, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem dos valores ofertados;
- XI. A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;
- XII. Elaborar a redação da ata da sessão pública;
- XIII. Propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;
- XIV. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- XV. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- XVI. Encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**

**Requisitos:** Ensino Superior, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Revisão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a qual compreenderá verificações e análises necessárias para os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais inclusive inventários;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres

sobre os mesmos;



- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, da Câmara Municipal;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos Limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- IX. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária dos respectivos limites;
- X. Verificar a gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, que serão assinados pelo controlador interno, além das autoridades mencionadas no art. 54 da LC 101/2000;
- XI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII. Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processo eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



- XIV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVI. Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XVII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que apure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVIII. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIX. Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XX. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo ordenador de despesa;
- XXI. Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar;
- XXII. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas;
- XXIII. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;
- XXIV. Comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Requisitos: Graduação de Direito**, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por no



**Carga Horária Semanal:** 20 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II. Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.
- III. Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.
- VI. Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites das prerrogativas ou funções;
- VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.
- IX. Emitir parecer em sindicâncias e sobre instauração de inquéritos administrativos;
- X. Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado;
- XI. Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;



XII. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OUVIDOR GERAL**

**Requisitos:** Ensino Médio.

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Proceder o encaminhamento de todas as solicitações e reclamações aos órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- II. Receber reclamações, queixas, denúncias e solicitações pessoalmente, em livro próprio;
- III. Fazer triagem, encaminhar os assuntos aos Órgãos competentes, tanto da Câmara Municipal, se for o caso, como de qualquer outro órgão competente, através de ofício da Presidência da Câmara Municipal;
- IV. Receber denúncia contra atos arbitrários e ilegais, neles incluídos os que atentem contra a moralidade pública, bem como qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por qualquer pessoa, cidadão;
- V. Promover as ações necessárias à apuração e veracidade das reclamações e denúncias e sendo o caso, tomar as medidas ao saneamento de irregularidades, ilegalidades e arbitrariedades constatadas, bem como para a responsabilização civil, administrativa e criminal dos imputados;
- VI. Manter sigilo das fontes e a proteção do denunciante, quando for o caso;
- VII. Nos casos de violação de direitos humanos, individuais ou coletivos, dar ciência ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana;
- VIII. Ouvir as reclamações de qualquer Cidadão contra atos de violação, ou abusos de seus direitos;
- IX. Cumprir todas as determinações da Presidência com relação ao registro das matérias da Ouvidoria, proceder o encaminhamento, quer interna ou externamente, perante qualquer órgão competente ou repartição pública;



Estado de Rondônia

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Procuradoria Geral do Município

- X. Receber as denúncias, queixas, reclamações, sugestões, fazer diariamente uma triagem dos assuntos registrados, que constarão de ficha própria da Ouvidoria, assinada pelo cidadão reclamante;
- XI. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **CARGO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**Requisitos:** Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo Conselho.

**Carga Horária Semanal:** 20 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III. Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
- V. Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;
- VI. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII. Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
- VIII. Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio



**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica- administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
- II. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
- III. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
- IV. Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- V. Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
- VI. Supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;
- VII. Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;
- VIII. Coordenação das atividades relativas à seleção, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, adaptação, exoneração de pessoal;
- IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**CARGO: SECRETARIO GERAL**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**



- I. Apoio administrativo e legislativo aos Órgãos Superiores e de Direção;
- II. Supervisionar os serviços de gravação e de registros de atas e anais;
- III. Coordenar junto com o Órgão de Direção as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;
- IV. Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e patrimônio;
- V. Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
- VI. Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis;
- VII. A orientação técnica normativa à Câmara Municipal;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 40 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Proceder ao recebimento de materiais de consumo: gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos;
- II. Conferir os materiais recebidos, confrontando com o pedido de nota fiscal.
- III. Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.
- IV. Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.
- V. Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento.
- VI. Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.



- VII. Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
- VIII. Controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias.
- IX. Emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas.
- X. Organizar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada.
- XI. Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara.
- XII. Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.
- XIII. Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviço utilizados na Câmara.
- XIV. Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes do veículo da Câmara Municipal.
- XV. Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
- XVI. Realizar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Prestar assessoramento administrativo e legislativo aos Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;
- II. Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse do vereador, com parecer prévio da procuradoria;
- III. Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do vereador, com parecer prévio da Procuradoria;
- IV. Orientar quanto à tramitação legislativa;



- V. As atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;
- VI. As atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores correspondentes;
- VII. As atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;
- VIII. As atividades relativas, recepção, guarda, distribuição, controle dos materiais destinados aos vereadores;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE**

**Requisitos:** Ensino Médio

**Carga Horária Semanal:** 30 h.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI. Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;



Estado de Rondônia

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Procuradoria Geral do Município

- IX. Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X. Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII. Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
- XIII. Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI. Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVII. Execução de outras atividades correlatas.

**(Assinado eletronicamente)**

**CÉLIO DE JESUS LANG**

Prefeito do Município de Urupá/RO